

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський фаховий
коледж Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого»
(протокол від 31.08.2022 № 13)

Введено в дію розпорядженням
від 31.08.2022 року №39

Директор  Любов СТАРОСТИНА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ)
ПРАЦІВНИКІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»

Полтава 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про норми часу для планування й обліку навчальної роботи та педагогічної діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за № 1092/36714, наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2022 року № 472 «Про внесення змін до норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2022р. №714/38050 та діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі - Коледж) і є складовою останньої.

1.2 Положення регламентує переліки основних видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.

1.3 Положення розроблено з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників та оптимізації планування освітнього процесу Коледжу.

1.4 Методична, інноваційна та організаційна робота педагогічних (науково-педагогічних) викладачів Коледжу планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

1.5 Обсяги методичної, інноваційної та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження педагогічних (науково-педагогічних) працівників, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу.

1.6 У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин).

Академічна група - офіційно створений відповідно до розпорядження

директора Коледжу осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати:

першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб.

Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

Консультація - вид навчальної роботи, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку;

Лабораторне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає, у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою).

Лекція - вид навчальної роботи, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї групи.

Навчальне навантаження - обсяг навчальної роботи педагогічного працівника, виражений в облікових (академічних) годинах. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

Потік - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

Практична підготовка - вид навчальної роботи, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Практичне заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача,

що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою).

Семінарське заняття - вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що полягає в обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

II. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Навчальна робота педагогічних (науково-педагогічних) працівників формує їх навчальне навантаження. Види навчальної роботи, що включаються до навчального навантаження, зазначаються у наказі ректора Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) для планування й обліку навчальної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

2.2 Планування навчальної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників здійснюється відповідно до наступних її видів.

2.2.1. Проведення випускних іспитів (екзаменів) курсів з підготовки до вступу до Коледжу або вступних іспитів (фахових випробувань): усних; письмових; тестових.

2.2.2. Проведення співбесіди зі вступниками;

2.2.3. Повторна перевірка письмових робіт випускних іспитів (екзаменів) курсів з підготовки до вступу до Коледжу та вступних іспитів до Коледжу.

2.2.4. Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять.

2.2.5. Проведення практичних занять.

2.2.6. Проведення лабораторних занять.

2.2.7. Проведення семінарських занять.

2.2.8. Проведення індивідуальних занять.

2.2.9. Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру.

2.2.10. Проведення консультацій перед випускними іспитами (екзаменами) курсів з підготовки до вступу до Коледжу, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів освіти.

2.2.11. Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять.

2.2.12. Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених

навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи

2.2.13. Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом.

2.2.14. Проведення семестрових заліків та іспитів (в усній формі та/або письмовій формі).

2.2.15. Керівництво навчальною практикою.

2.2.16. Керівництво виробничою практикою, включаючи приймання звітів з практики.

2.2.17. Проведення державної підсумкової атестації в Коледжі за курс профільної середньої школи.

2.2.18. Проведення консультацій перед атестацією здобувачів освіти Коледжу у формі кваліфікаційного іспиту.

2.2.19. Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту.

2.3 Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до Норм часу (Таблиця І).

Таблиця І

Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член	

		перевірку однієї роботи	комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб.	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти

			при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання.
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	
9	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
10	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених		

	навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
13	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
	Проведення семестрових екзаменів:		
14	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
15	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін"
16	Керівництво навчальною, практикою, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*	
17	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів

			комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
18	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
19	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

* Застосовується також як норма часу для осіб, які здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, виробничою, технологічною, іншими видами практик від підприємств, закладів, установ та організацій.

У позиціях таблиці, де відсутні примітки, навчальна робота виконується одним викладачем.

III. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Методична робота педагогічних (науково-педагогічних) працівників планується з урахуванням завдань циклової комісії щодо розробки та удосконалення методичного й дидактичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки та самостійної роботи здобувачів освіти, упровадження інноваційних форм і методів в освітню діяльність.

3.2 Планування методичної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників здійснюється відповідно до наступних її видів:

3.2.1. Підготовка:

- конспектів лекцій;
- методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять, у тому числі з використанням он-лайн технологій;
- методичних матеріалів до курсової роботи (проєкту);
- методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо.

3.2.2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів фахової передвищої освіти.

3.2.3. Розробка/оновлення освітньо-професійних програм, навчальних

планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін;

3.2.4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

3.2.5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін (матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять тощо).

3.2.6. Складання засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів освіти: екзаменаційних білетів; завдань для проведення поточного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю; директорської контрольної роботи і таке інше.

3.2.7. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, плакатів, схем, діаграм, стендів, слайдів, ментальних карт тощо).

3.2.8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях, робочих групах МОН України та інших міністерств.

3.2.9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проєктів та програм.

3.2.10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

3.2.11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу у тому числі підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифікату); розробка індивідуальних програм підвищення кваліфікації.

3.2.12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів (науковим/предметним гуртком, проблемною групою), стартап- проєктами.

3.2.13. Організація, супровід самостійної роботи здобувачів освіти:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року;

- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, керівництво творчою роботою студентів, у тому числі, до участі в творчих конкурсах, чемпіонатах та інших спортивних змаганнях міжнародного/ всеукраїнського рівня:

- розробка й експертиза дистанційних курсів;

- супровід, удосконалення, оновлення дистанційних курсів;

3.2.14. Інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;

- розробка програм та завдань до вступних випробувань;

- підготовка матеріалів для ліцензування освітньої діяльності, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

IV. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ ІННОВАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Інноваційна робота педагогічних працівників орієнтована на зміну й розвиток освітнього процесу, формування якісно нової педагогічної практики відповідно до наступних її видів:

4.1.1. Розробка та впровадження новітніх технологій і концепцій в освітній, виховний та управлінський процес.

4.1.2. Розробка і впровадження нововведень у комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.

4.1.3. Вивчення й узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.

4.1.4. Участь у розробці нових освітніх, освітньо – професійних програм.

4.1.5. Участь у підготовці:

- статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях;

- підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо;

- захист дисертації на здобуття наукового ступеня.

4.1.6. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських наукових робіт.

4.1.7. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозиумах, конгресах тощо.

4.1.8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.

4.1.9. Публікаційна діяльність та отримання охоронних документів:

- підготовка заявок для отримання патентів і авторських свідоцтв;

- підготовка до публікації і прийняття до друку наукових праць (монографії, статті, тези доповідей, словники, довідники).

4.1.10. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовки інноваційного проєкту, статті, роботи на конкурс тощо.

4.1.11. Робота в якості члена у складі: вченої ради Університету, науково - методичної ради Університету, наукових семінарів за напрямками наукової і науково-технічної діяльності Університету.

4.1.12. Інші види інноваційної діяльності:

участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, в організації наукових заходів (конференцій, форумів, семінарів тощо), виставок.

V. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Організаційна робота педагогічних (науково-педагогічних) працівників планується з урахуванням завдань циклової комісії відповідно до наступних її видів:

5.1.1. Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях (підкомісіях) з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.

5.1.2. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та в якості експертів з проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України.

5.1.3. Робота у складі рад та комісій Коледжу, що визначено відповідним наказом ректора Університету (розпорядженням директора Коледжу).

5.1.4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів тощо.

5.1.5. Робота з видання навчально-методичних збірників.

5.1.6. Участь у виховній роботі студентського колективу у тому числі виконання обов'язків куратора академічної групи здобувачів освіти.

5.1.7. Керівництво проєктною, робочою групою.

5.1.8. Участь у профорієнтаційній роботі щодо залучення здобувачів освіти до навчання у Коледжі.

5.1.9. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.

5.1.10. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.

5.1.11. Робота щодо активізації міжнародної діяльності:

- підготовка заявок для участі у міжнародних грантових проєктах;
- встановлення та підтримка міжнародних партнерств із закордонними закладами освіти.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення та зміни до нього затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу і вводяться в дію розпорядженням директора Коледжу.

6.2. Дане Положення та зміни до нього набирають чинності з наступного дня після введення їх у дію розпорядженням директора Коледжу.